

GUIDE

POINTS FOCaux

SENSIBILISATION

Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)
Côte d'Ivoire

Initiative conjointe
UE-OIM pour
la Protection et
la Réintégration
des migrants



Projet financé par l'Union européenne
Projet mis en oeuvre par l'OIM



UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

Glossaire..... p. 02

Acronymes..... p. 04

CHAPITRE 1 : COMPRENDRE LE CONTEXTE

L'OIM, son rôle et objectifs..... p. 06

La situation migratoire en Côte d'Ivoire

1. Tendances migratoires..... p. 07

2. Profil du migrant de retour ivoirien..... p. 08

3. Routes empruntées..... p. 10

Les campagnes de sensibilisation et d'information

1. Objectifs p. 11

2. Les points focaux OIM Côte d'Ivoire p. 12

CHAPITRE 2 : CONTENU DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

Quelles activités ?

1. Sensibilisation individuelle..... p. 17

2. Dialogue communautaire..... p. 18

3. Évènements sportifs et culturels p. 19

Comment le dire ?

1. Qu'est ce que la communication ?..... p. 20

2. La communication verbale..... p. 20

3. La communication non-verbale..... p. 21

4. Initier le dialogue..... p. 22

5. Entretenir le dialogue..... p. 23

6. Gérer des situations difficiles..... p. 24

CHAPITRE 3 : PLANIFIER ET METTRE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

To-do list générale

1. En amont de l'activité..... p. 26

2. Le jour de l'activité..... p. 28

3. Après l'activité..... p. 29

To-do list par activité

1. Sensibilisation dans un établissement scolaire..... p. 30
2. Atelier destiné à une association de femmes..... p. 30
3. Grin..... p. 31
4. Rencontre avec les leaders communautaires..... p. 31
5. Activité sportive ou culturelle..... p. 32

Agenda prévisionnel..... p. 33

Gestion du budget

1. Dépenses standards..... p. 36
2. Mise à disposition des fonds..... p. 37
3. En résumé..... p. 38

Reporting

1. Consignes..... p. 39
2. Résumé..... p. 44

Mon agenda

1. Objectifs hebdomadaires..... p. 45
2. Agenda du mois..... p. 46

Informations pratiques p. 55

Bibliographie..... p. 56

Notes..... p. 57

Cher Point Focal sensibilisation,

ce manuel est pour toi !

Tu y trouveras des informations générales sur l'OIM et le contexte migratoire en Côte d'Ivoire mais surtout, des indications sur comment structurer tes activités de sensibilisation.

Dans la dernière partie, tu trouveras des explications pour t'aider à remplir les rapports hebdomadaires d'activités et un agenda pour l'année 2019 que tu peux compléter.

Bon travail !

GLOSSAIRE¹

Émigration

Action de quitter son État de résidence pour s'installer dans un État étranger. Le droit international reconnaît à chacun le droit de quitter tout pays, y compris le sien, et n'admet sa restriction que dans des circonstances exceptionnelles. Ce droit au départ ne s'accompagne d'aucun droit d'entrer sur le territoire d'un État autre que l'État d'origine.

États de transit

Au sens général, État que traversent des migrants, réguliers ou irréguliers, des réfugiés et des personnes déplacées, à l'occasion d'un trajet vers un pays de destination. Au sens de la Convention internationale sur la protection des droits de tous les travailleurs migrants et des membres de leur famille (1990), « tout état par lequel la personne intéressée passe pour se rendre dans l'État d'emploi ou de l'État d'emploi à l'État d'origine ou à l'État de résidence habituelle » (art. 6 c).

Immigration

Action de se rendre dans un État dont on ne possède pas la nationalité avec l'intention de s'y installer.

Migrant

Au niveau international, il n'existe pas de définition universellement acceptée du terme « migrant ». Ce terme s'applique habituellement lorsque la décision d'émigrer est prise librement par l'individu concerné, pour des raisons « de convenance personnelle » et sans intervention d'un facteur contraignant externe. Ce terme s'applique donc aux personnes se déplaçant vers un autre pays ou une autre région aux fins d'améliorer leurs conditions matérielles et sociales, leurs perspectives d'avenir ou celles de leur famille.

Migration

Déplacement d'une personne ou d'un groupe de personnes, soit entre pays, soit dans un pays entre deux lieux situés sur son territoire. La notion de migration englobe tous les types de mouvements de population impliquant un changement du lieu de résidence habituelle, quelles que soient leur cause, leur composition, leur durée, incluant ainsi notamment les mouvements des travailleurs, des réfugiés, des personnes déplacées ou déracinées.

Migration irrégulière

Migration internationale contrevenant au cadre légal du pays d'origine, de transit ou de destination. Il n'y a pas de définition universellement acceptée de la migration irrégulière. Dans la perspective du pays de destination, il s'agit de l'entrée, du séjour et du travail illégal dans le pays, impliquant que le migrant n'a pas les autorisations nécessaires ou les documents requis selon la loi d'immigration pour entrer, résider et travailler dans le pays en question. Dans la perspective du pays d'origine, l'irrégularité s'avère par exemple lorsqu'une personne franchit une frontière internationale sans un passeport ou document de voyage valide, ou ne remplit pas les exigences administratives pour quitter le pays. Il y a cependant une tendance à restreindre l'usage de terme « migration illégale » aux cas de traite des personnes et au trafic illicite de migrants.

Migration régulière

Migration internationale effectuée en conformité avec le cadre légal du pays d'origine, de transit et de destination.

Passeur

Intermédiaire qui, dans le cadre d'un contrat conclu avec des personnes, assure de façon illicite leur transport à travers une frontière internationalement reconnue d'un État afin d'obtenir un avantage financier ou un autre avantage matériel.

Réintégration

Dans le contexte d'une migration de retour, processus par lequel un migrant se réinsère dans la société de son pays d'origine.

Trafic illicite de migrants

Terme désignant « le fait d'assurer, afin d'en tirer, directement ou indirectement, un avantage financier ou un autre avantage matériel, l'entrée illégale dans un État Partie d'une personne qui n'est ni un ressortissant ni un résident permanent de cet État » (Protocole contre le trafic illicite de migrants par terre, air et mer, additionnel à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale, 2000, art. 3 a). A la différence de la traite des personnes, la caractérisation de l'infraction de trafic illicite de migrants ne nécessite pas l'utilisation de moyens coercitifs, l'intention d'exploiter l'intéressé ou, plus généralement, une violation des droits de la personne.

Traite des personnes

Terme désignant « le recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d'autorité ou d'une situation de vulnérabilité, ou par l'offre ou l'acceptation de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre aux fins d'exploitation » (Protocole additionnel à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants, 2000, art. 3 a). A la différence du trafic illicite de migrants qui présente par essence un caractère international (le franchissement d'une frontière internationale), la traite des personnes peut se dérouler à l'intérieur des frontières d'un seul État ou présenter un caractère transnational

ACRONYMES

CEDEAO

Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest

CI

Côte d'Ivoire

CRLMI

Comité Régional de Lutte contre la Migration Irrégulière

OIM

Organisation Internationale pour les Migrations

PF

Points Focaux

PFR

Point Focal Responsable

RMC

Route de la Méditerranée Centrale

RMO

Route de la Méditerranée Occidentale

CHAPITRE 1

Comprendre le contexte



Jean-Paul PHENAL, migrant de retour et point focal Abidjan partageant son expérience lors du lancement du projet CinemArena en Côte d'Ivoire, Abidjan, Novembre 2018

L'OIM, SON RÔLE ET OBJECTIFS

Mandat de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)

- Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non-gouvernementaux.
- Avec 173 Etats membres, 8 autres Etats ayant le statut d'observateur et des bureaux dans plus de 100 pays, l'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.
- L'OIM travaille pour aider à assurer la gestion humaine et ordonnée des migrations, à promouvoir la coopération internationale sur les questions de migration, pour aider à la recherche de solutions pratiques aux problèmes de migration et de fournir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les personnes déplacées à l'intérieur.
- La Constitution de l'OIM reconnaît le lien entre la migration et le développement économique, social et culturel, ainsi que pour le droit à la liberté de mouvement.
- L'OIM travaille dans les quatre grands domaines de la gestion de la migration:
 - ▶ Migration et développement
 - ▶ Faciliter la migration
 - ▶ Réglementer les migrations
 - ▶ La migration forcée
- Les activités de l'OIM qui transcendent ces domaines comprennent la promotion du droit international de la migration, le débat et les orientations politiques, la protection des droits des migrants, la santé des migrants et la dimension sexospécifique de la migration.
- La Côte d'Ivoire est un État membre de l'OIM depuis 2000

Pour plus d'information, consultez le site internet:

www.iom.int

Une brochure explicative peut être trouvée ici:

https://www.iom.int/sites/default/files/about-iom/iom_snapshot_a4_fr.pdf



LA SITUATION MIGRATOIRE EN CÔTE D'IVOIRE

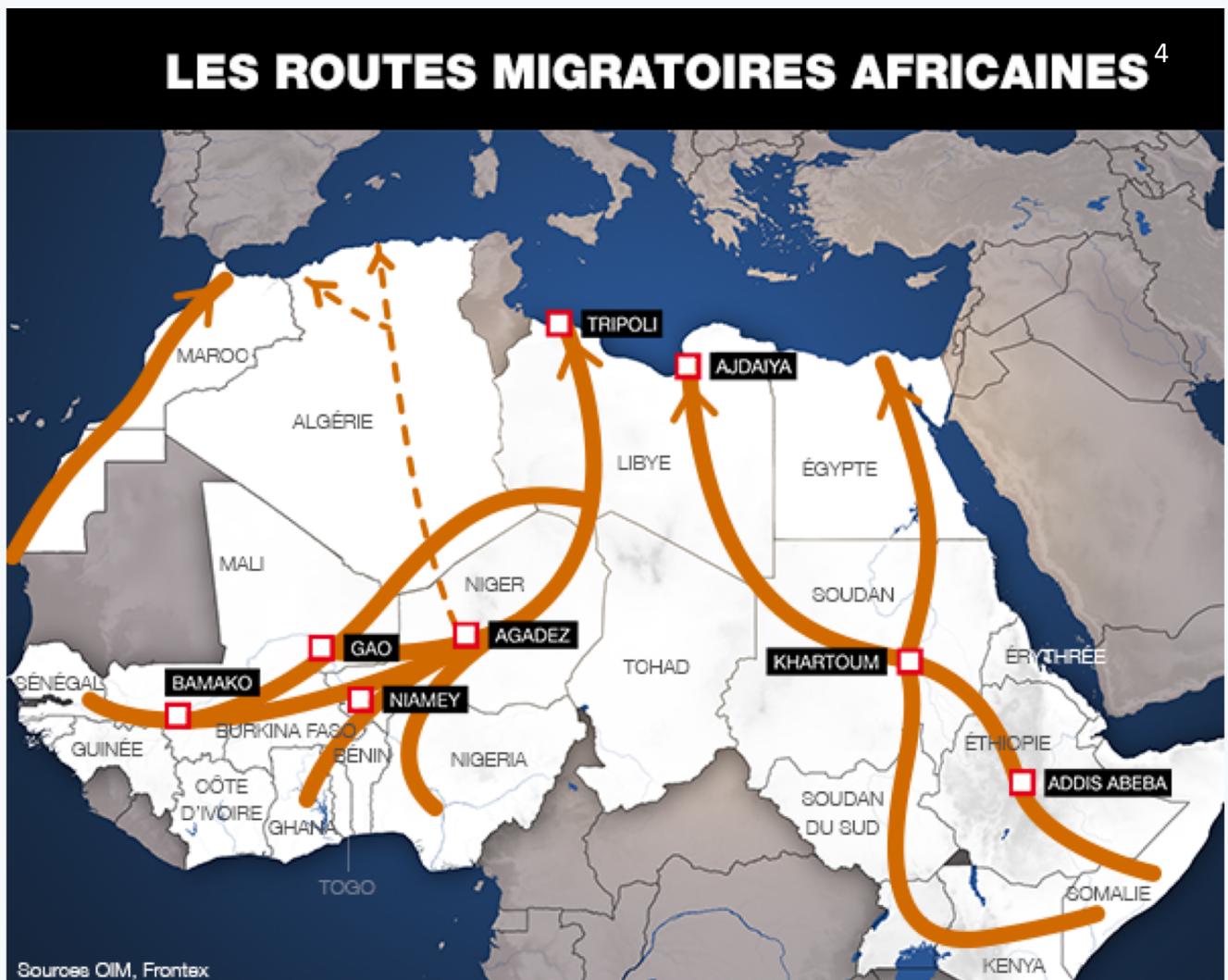
01. TENDANCES MIGRATOIRES

Des flux migratoires essentiellement régionaux

- ▶ Entre 90 et 95% des migrations en Afrique de Centrale et de l'Ouest sont internes à la région²
- ▶ Migrations régionales essentiellement au sein des 15 États membres de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et de son espace de libre circulation

La Côte d'Ivoire, un pays de destination

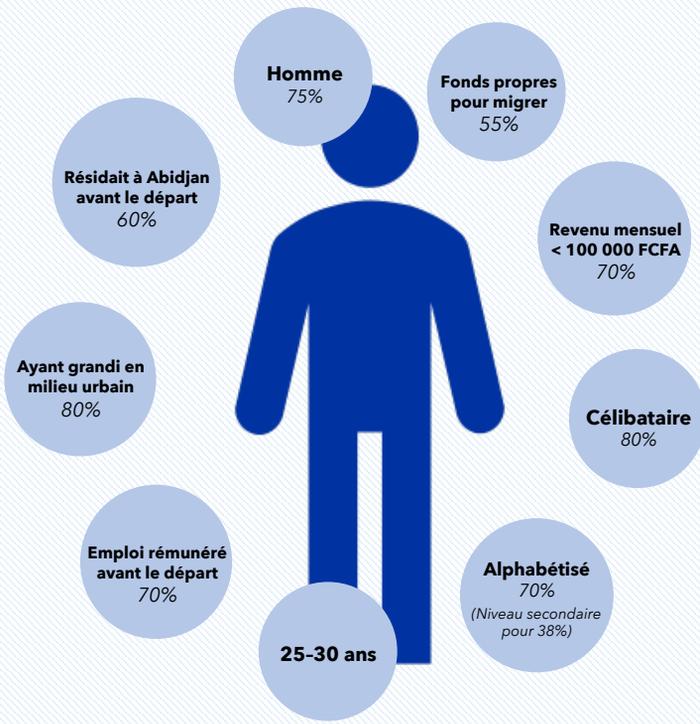
- ▶ Pays ouest-africain avec le plus grand nombre de migrants internationaux présents sur son territoire avec environ 2.2 millions individus \approx 9% de la population totale de la Côte d'Ivoire³



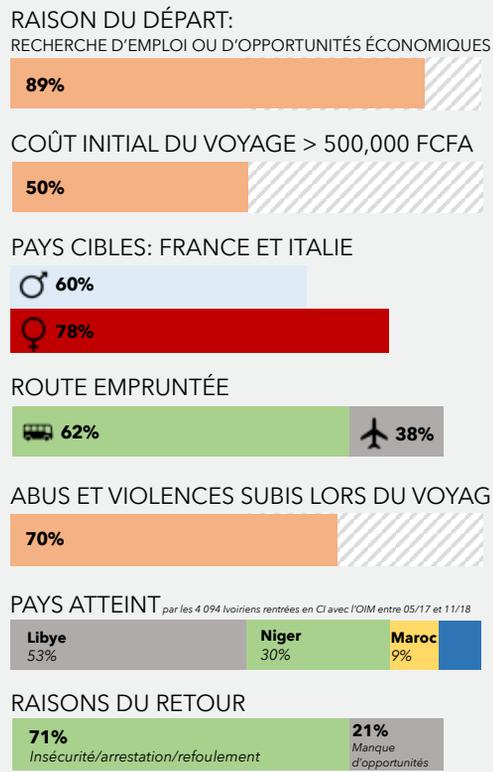
LA SITUATION MIGRATOIRE EN CÔTE D'IVOIRE

02. PROFIL DU MIGRANT DE RETOUR IVOIRIEN

5



6

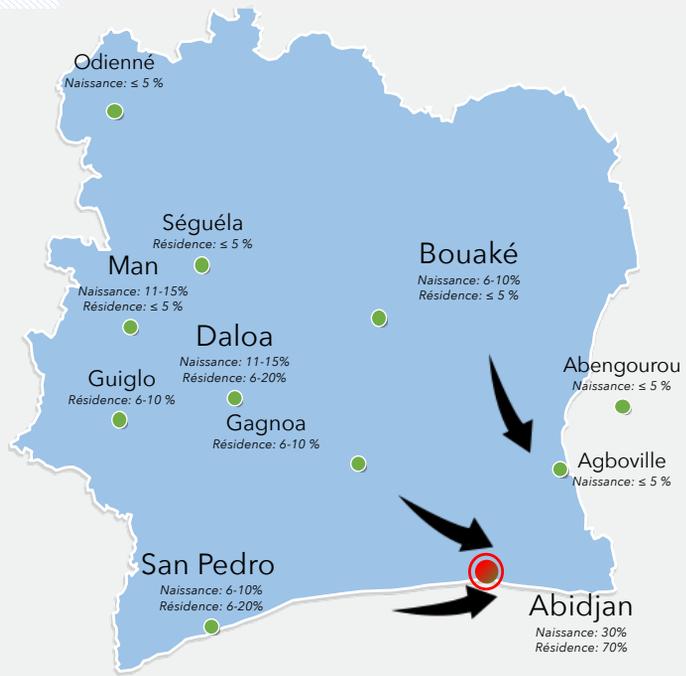


7

ABIDJAN: VILLE PRINCIPALE DE NAISSANCE ET DE RÉSIDENCE AVANT LE DÉPART



➡ Tendance de migration interne vers Abidjan avant un départ sur les routes migratoires



Principales villes de naissance et de résidence avant le départ (% des personnes interrogées)

LA SITUATION MIGRATOIRE EN CÔTE D'IVOIRE

Féminisation de la migration en Côte d'Ivoire

- ▶ 25% de femmes parmi les migrants de retour ivoiriens vs 2-3% dans les autres pays de la région⁸
- ▶ Migration comme stratégie individuelle de survie:

Crise post-électorale de 2010: raréfaction des opportunités économiques, augmentation du coût de la vie et diminution des revenus



Précarisation de la situation économique des hommes et du foyer (combiné à un affaiblissement de la solidarité familiale)

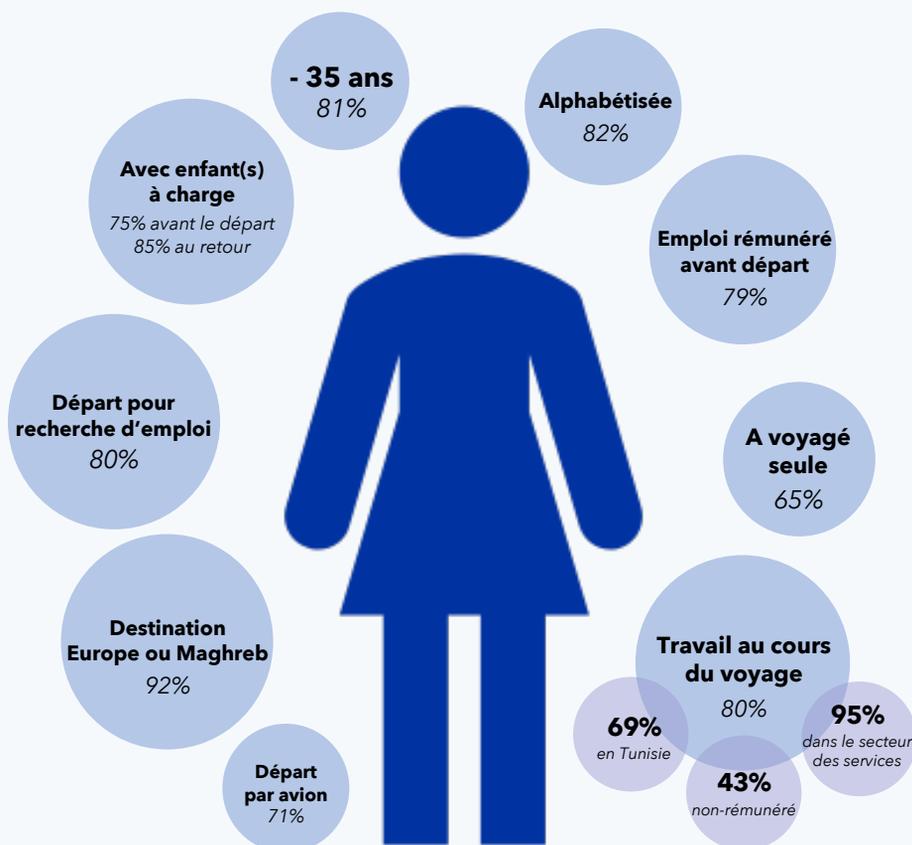


Quête d'autonomie financière et désir d'émancipation



Évolution d'une migration d'accompagnement "passive" vers une migration autonome

Profil et expérience des migrantes de retour en Côte d'Ivoire⁹



LA SITUATION MIGRATOIRE EN CÔTE D'IVOIRE

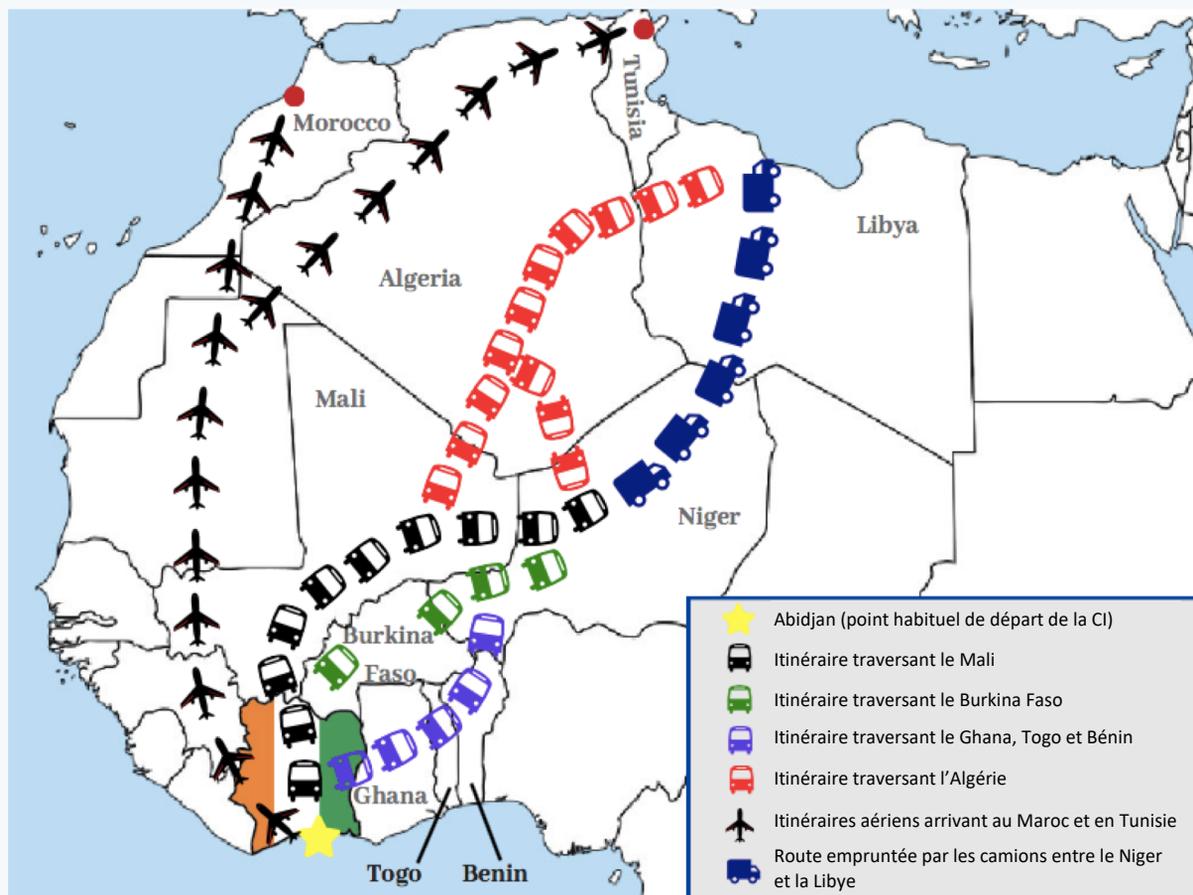
03. ROUTES EMPRUNTÉES PAR LES MIGRANTS IVOIRIENS¹⁰

Voies terrestres

- ▶ 62% des départs
- ▶ Route la plus utilisée: Mali ou Burkina Faso → Niger → Libye
- ▶ Variantes: Ghana-Togo-Bénin-Niger-Libye ; passage par l'Algérie ; passage par Burkina Faso et le Mali, etc.

Voies aériennes

- ▶ 38% des départs
- ▶ La route Côte d'Ivoire-Tunisie et Côte d'Ivoire-Maroc représentent 100% des départs par voie aérienne
- ▶ 60% des migrantes de retour ont effectué le chemin aérien Côte d'Ivoire-Tunisie
- ▶ Augmentation entre 2017 et 2018 du % de migrants de retour ayant indiqué l'Algérie, le Maroc ou la Tunisie comme pays de destination finale envisagé au moment du départ



LES CAMPAGNES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

01. OBJECTIFS

Pourquoi sensibiliser?

- ▶ Fournir des informations fiables sur la migration
- ▶ Déconstruire les préjugés et les stéréotypes
- ▶ Encourager les personnes à s'informer!

Tu t'adresses à qui pendant la sensibilisation?

- ▶ Les jeunes
- ▶ Les hommes et les femmes défavorisés: ils pourraient être tentés par la migration irrégulière!
- ▶ Les parents et les membres de la communauté qui jouent souvent un rôle important dans la décision d'emprunter la voie irrégulière: pression familiale, financement du voyage, etc.
- ▶ Les chefs traditionnels, guides religieux et autres leaders communautaires qui ont un pouvoir d'influence important sur les décisions de migrer et l'opinion et perceptions de la communauté des migrants potentiels et de retour
- ▶ Toute personne qui souhaite s'informer!



Projection du film 'Migrants, retour d'enfer' à Daloa, octobre 2018

LES CAMPAGNES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

02. LES POINTS FOCaux OIM CÔTE D'IVOIRE

Mission

Informar les populations sur la réalité de la migration régulière et irrégulière à travers des activités de proximité.

Responsabilités

- ▶ **IDENTIFIER** des zones d'intervention et lieux spécifiques (places publiques fréquentées par les candidats à la migration irrégulière, etc.) et des populations cibles pertinentes
- ▶ **MOBILISER** les populations cibles identifiées
- ▶ **CONDUIRE** des activités de sensibilisation de proximité régulières auprès des populations cibles
- ▶ **SENSIBILISER** les populations cibles sur les risques liés à la migration irrégulière grâce aux messages clés et matériels audiovisuels développés par l'OIM
- ▶ **COLLECTER** le feedback des populations cibles et **VEILLER** à un recueil correct des données grâce aux outils développés par l'OIM CI. Tu trouveras tous les détails sur ces outils dans le chapitre 3.



Journée d'engagement citoyen dans une école et réalisation d'une fresque, Korhogo, novembre 2018

LES CAMPAGNES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION



Atelier de sensibilisation de représentantes d'associations de femmes, Daloa, octobre 2018

Qualités et comportements attendus

- ▶ **Résilience** : Même le meilleur PF ne pourra pas convaincre tout le monde. Ne suppose pas que tu déranges les gens, la sensibilisation est importante!
- ▶ **Vision à long-terme** : La clé du succès de la sensibilisation est l'établissement d'échanges entre les potentiels migrants et l'OIM basés sur la confiance
- ▶ **Professionalisme** : Un bon PF encourage la réflexion, pas la culpabilité. Il informe, propose des solutions et alternatives et fait preuve de tact, de politesse et de respect pour l'opinion des autres. Il ne harcèle pas, n'oblige personne à faire quoi que ce soit et évite les clichés.
- ▶ **Empathie et écoute** : Un bon PF ne vient pas avec ses idées préconçues : il s'efforce de comprendre les sentiments de son interlocuteur et de lui offrir la sécurité et liberté de s'exprimer. Essaie cependant de toujours de garder suffisamment de distance. Ne te laisse pas emporter par les sentiments de l'autre, car tu pourras sinon difficilement soutenir la personne.
- ▶ **Sens de l'initiative** : Un bon PF a le sens de l'initiative et n'hésite pas à proposer des activités innovantes et différentes: il y a toujours à faire ! Sois également proactif : n'hésite pas à faire des propositions et à partager tes idées en amont des activités et en aval, à faire des suggestions d'amélioration et à faire part de tes remarques.

LES CAMPAGNES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

- ▶ **Créativité** : Tu parles à quelqu'un qui connaît déjà l'OIM? Vas-y quand même : cette personne a peut-être des questions. Tu remarques que tu dis toujours la même chose? Force-toi à approfondir un thème que tu méconnaissais. Outre le contenu de ton histoire, la manière dont tu la racontes est un élément qui ne doit pas être sous-estimé.
- ▶ **Curieux et à l'écoute** : Plus tu parles, moins ton interlocuteur écoute. Alors écoute attentivement ton interlocuteur pour en avoir davantage sur lui avant de donner des informations et de répondre à ses questions!
- ▶ **Travail d'équipe** : Pour que les activités se déroulent le mieux possible, il est très important de communiquer régulièrement et toujours dans le respect avec toutes les personnes impliquées et de



Rencontre avec les guides religieux et traditionnels, Bouaké, Novembre 2018

LES CAMPAGNES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

- ▶ **Ponctuel et disponible** : Planifier en avance les activités doit te permettre d'anticiper et de t'organiser pour pouvoir être disponible et à l'heure pour participer aux réunions d'équipe et animer les activités prévues. Si jamais tu as une indisponibilité, préviens suffisamment à l'avance les personnes concernées pour qu'elles puissent s'organiser sans toi et s'il s'agit d'un retard ou d'une indisponibilité de dernière minute, préviens-les aussi!
- ▶ **Presse** : Il peut arriver que tu sois approché par quelqu'un de la presse (journaliste ou photographe) lors des activités. Ne réponds pas aux questions et ne te laisse pas filmer/photographier : réfère-toi à tes responsables.
- ▶ **Respect des valeurs de l'OIM** : En tant que point focal, tu es un représentant de l'OIM. La manière dont tu te comportes est donc très importante : sois ouvert et amical et si les personnes ne souhaitent pas échanger avec toi ou t'écouter, accepte-le. N'accepte et ne donne jamais d'argent.
- ▶ **Visibilité**: En tant que point focal OIM, il est très important que tu sois reconnaissable donc assure-toi de toujours porter ton polo OIM lorsque tu travailles.

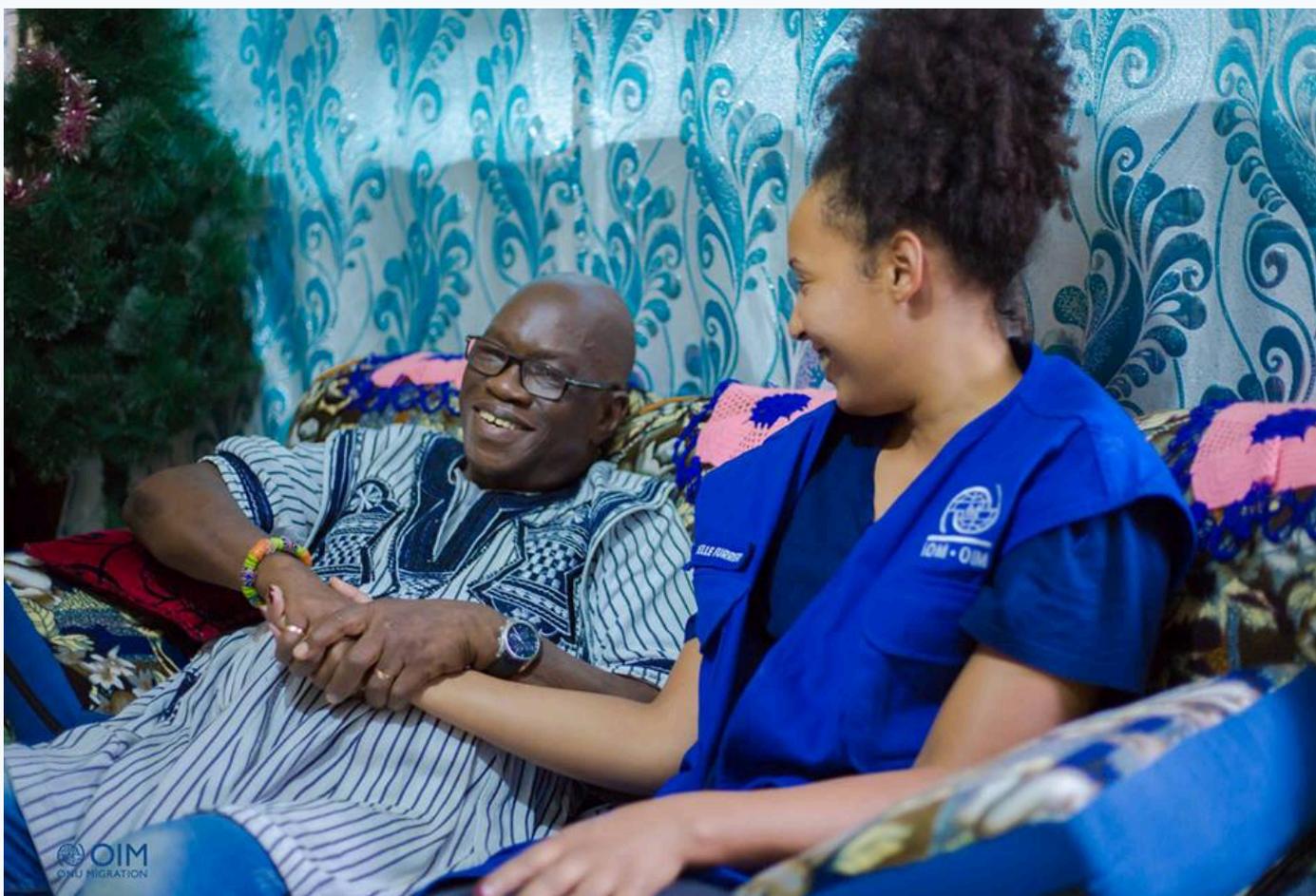
ET LA RÈGLE D'OR...

Si tu n'es pas sûr à 100% de quelque chose, **ne le dis pas aux gens!**

Tu peux poser toutes les questions que tu souhaites à tes responsables donc si tu ne connais pas la réponse à une question posée par l'un des participants, **admets que tu ne sais pas, note la question et en fin de journée, demande la réponse à ton superviseur** (contact: Joëlle Furrer ; jfurrer@iom.int)

CHAPITRE 2

Contenu des activités de sensibilisation



Rencontre avec les guides religieux et traditionnels dans le cadre du projet MigrInfo, Bouaké, Novembre 2018

QUELLES ACTIVITÉS ?

01. SENSIBILISATION INDIVIDUELLE

Cet échange individualisé doit permettre de donner un maximum d'informations et de répondre à un maximum de questions.

Par exemple:

- **Sensibilisation dans les marchés**, afin d'échanger notamment avec les femmes qui y sont souvent très représentées et de s'adresser à elles en tant que candidates à la migration, épouses, mères, sœurs, tantes, etc.
- **Stand lors d'évènements organisés par une organisation autre que l'OIM** comme par exemple des rencontres sportives et culturelles (tournois, festivals, etc.)



Stand OIM lors du FEMUA, Abidjan, avril 2018

QUELLES ACTIVITÉS ?

02. DIALOGUE COMMUNAUTAIRE

Ce type de sensibilisation consiste en des dialogues impliquant un nombre plus important de participants et s'adresse aux potentiels migrants et aux populations ayant un pouvoir d'influence important sur leur décision de migrer. Les activités listées ci-dessous visent donc un public spécifique et cherchent à impliquer le participant pour qu'il prenne activement part à une session de sensibilisation propice aux réflexions de groupe.

► Ateliers destinés aux représentants de la société civile

Ce type d'ateliers vise à renforcer les connaissances des représentants d'organisations et institutions de la société civile en matière de migration irrégulière et à les inviter à relayer les informations aux membres de leurs communautés. Ces ateliers peuvent par exemple s'adresser aux représentants d'associations et clubs de femmes, de jeunes ou de ferrailleurs ainsi qu'aux chefs traditionnels et guides religieux.

► **Participation à des grins**, dans des zones à fort potentiel migratoire, en s'accordant au préalable avec le(s) responsable(s) pour consacrer une soirée au thème de la migration



Atelier de sensibilisation de représentantes d'associations de femmes, Daloa, octobre 2018



Rencontre avec les guides religieux et traditionnels, Bouaké, Novembre 2018



Sensibilisation dans un grin, Daloa, octobre 2018



Sensibilisation dans un grin, Abidjan, décembre 2017

QUELLES ACTIVITÉS ?

03. ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES

Ces activités doivent permettre de faire de la sensibilisation à plus grande échelle pour le grand public. Le défi consiste à intéresser et impacter un spectre assez large de spectateurs à travers l'organisation d'événements ludiques, sportifs, artistiques ou culturels tels que :

- ▶ **Projections** sur des places publiques par exemple, de films et documentaires sur le thème de la migration
- ▶ **Spectacles** d'artistes engagés proposant des œuvres sur la thématique qui peuvent prendre la forme de pièces de théâtre, de contes ou encore de chansons
- ▶ **Matches et tournois sportifs** accompagnés de messages impactants adressés à une population à fort potentiel migratoire
- ▶ **Quizz** visant à combattre les idées reçues concernant la migration
- ▶ **Ateliers de création artistique** d'écriture ou de peinture par exemple
- ▶ **Émissions de radio interactives** faisant intervenir des spécialistes de la thématique pour transmettre des informations et des auditeurs pour poser des questions et participer aux activités proposées (quizz sensibilisant par équipe, etc.)



COMMENT LE DIRE ?

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

01. QU'EST-CE QUE LA COMMUNICATION ?

Émission et réception

- ▶ Lors d'une communication, des informations sont transmises : l'émetteur les envoie, et le récepteur les reçoit
- ▶ L'émetteur doit toujours faire de son mieux pour transmettre le message aussi clairement que possible
- ▶ L'émetteur attend toujours une réponse à son message : une réaction verbale ou non-verbale

L'émetteur et son devoir d'écoute

- ▶ Trouver le bon équilibre entre l'écoute et la parole
- ▶ Le récepteur est plus enclin à écouter et engager un vrai dialogue s'il sent que son interlocuteur est intéressé par ce qu'il fait/pense
- ▶ Pour maintenir le dialogue, n'oublie pas de laisser l'autre s'exprimer, partager son opinion et poser des questions

02. LA COMMUNICATION VERBALE

En tant que point focal, la communication verbale est extrêmement importante. Une conversation est influencée par les techniques que tu utilises et la manière dont tu les appliques. Si tu suis les techniques suivantes correctement, tu seras en mesure d'entreprendre une 'écoute active' : une façon structurée d'écouter l'autre et de l'encourager à raconter son histoire et à repenser ses idées.

Choix de mots

- ▶ Réfléchis bien aux mots que tu utilises lors d'une conversation
- ▶ Connecte et adapte-toi autant que possible au langage de l'autre

Structure

- ▶ Utilise des phrases courtes et simples
- ▶ Marque une courte pause quand tu as dit quelque chose d'important pour que l'autre puisse y réfléchir

COMMENT LE DIRE ?

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

03. LA COMMUNICATION NON-VERBALE

La transmission ou non-transmission d'un message repose en grande partie sur la façon dont tu dis quelque chose : c'est la communication non-verbale. Si la communication verbale et non-verbale sont cohérentes, l'orateur est crédible. Sinon, c'est le message non-verbal qui prendra le dessus et les informations données pourront être mal interprétées.

Posture

Une attitude ouverte et intéressée est très importante. Évite de croiser les bras et les jambes et de te pencher en arrière : cela donnera l'impression que tu souhaites garder une certaine distance avec ton interlocuteur.

Gestes

Essaie de faire des gestes régulièrement pour garder l'attention de tes auditeurs.

Tempo

Parler trop vite donnera l'impression que tu es pressé et parler trop lentement ennuiera l'interlocuteur. Trouve le bon tempo : celui qui te permettra de souligner ton assurance et l'importance de ton message.

Volume

Un trop haut volume sera perçu comme négatif car dominant et un volume trop bas donnera l'impression que tu es incertain.

Intonation

Si tu n'accentues pas certains mots, l'histoire devient ennuyeuse et ton interlocuteur devient moins attentif.

Articulation

Une bonne articulation te rend compréhensible, confiant et crédible. Une mauvaise articulation et tes interlocuteurs peineront à te comprendre et seront rapidement distraits.

Arrêts et hésitations

« Euh », « mhh », « en fait », « un peu » donnent l'impression que l'émetteur hésite et rendent l'histoire moins puissante`

COMMENT LE DIRE ?

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

04. INITIER LE DIALOGUE

La conversation sera déterminée par l'interaction entre toi et ton interlocuteur, et pourra donc varier considérablement. Tu ne peux pas suivre des étapes prédéfinies mais il y a toutefois un certain nombre de choses que tu dois faire avant de commencer à réellement échanger.

1. Présente-toi brièvement : explique par exemple ton rôle et la raison pour laquelle tu es devenu point focal.

« Bonjour, je m'appelle xxx, je suis point focal, je représente l'OIM. Je suis un ancien migrant et suis ici pour vous fournir des informations sûres et fiables sur la migration et sur les activités menées par l'OIM en Côte d'Ivoire pour protéger les candidats à la migration »

2. Explique le but de la conversation. Explique que le cours de la conversation dépend de ton interlocuteur et qu'il est libre de choisir ce dont il veut parler. Une fois que tu lui auras donné ces informations, il pourra poser des questions ou exprimer des réserves, et la conversation pourra alors débiter.



Voici un exemple de la manière dont la conversation pourrait être structurée:

1. Tu pourrais commencer par parler des dangers sur la route:

« Moi aussi j'ai pris cette route. Tous les jours je parle à des gens qui ont pris cette route. Elle route est extrêmement dangereuse, voire mortelle et c'est mon rôle de t'informer de ces dangers pour que tu prenne ta décision en toute connaissance de cause. »

2. Tu pourrais poursuivre avec :

« Je compatis à ta situation. Je comprends que ce tu vis. Je suis aussi là pour t'écouter, recueillir ton témoignage et pour te conseiller au mieux. Si tu souhaites plus d'informations, tu peux appeler ce numéro. Nous sommes là pour te conseiller et t'aider au mieux. »

3. Tu pourrais ensuite passer à des alternatives:

« Tu connais le site de l'AEJ, Agence Emploi Jeunes? Est-ce que tu sais qu'il existe des alternatives ici en Côte d'Ivoire? Est-ce que tu veux jeter un coup d'œil à leur site? »

COMMENT LE DIRE ?

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

05. ENTRETENIR LE DIALOGUE

Tout au long de la conversation, il est extrêmement important de poser des questions. Les questions que tu poses ont une influence sur ton interlocuteur et déterminent le déroulement de la conversation.

Poser des questions ouvertes

- ▶ Commence avec « *comment, qui, quoi, quand* » etc. plutôt qu'avec « *pourquoi* », qui donne un sentiment de jugement
- ▶ Permet de donner à l'interlocuteur la chance de décider de ce qu'il va raconter, de formuler une réponse avec ses propres mots
- ▶ Permet de recevoir des réponses plus concrètes/précises

Poser des questions fermées

- ▶ Permet des réponses courtes (par exemple «oui/non») qui fournissent des informations ciblées et t'aident à t'assurer que tu as bien compris quelque chose
- ▶ Attention à leur utilisation : trop de questions fermées peuvent donner à une conversation une allure d'interrogatoire et donner l'impression que c'est toi et non ton interlocuteur qui décide des sujets de conversation

Résumer

Permet de vérifier si toutes les informations ont bien été comprises et de donner une chance à ton interlocuteur de réfléchir à nouveau à ce qui a déjà été dit et aux questions qui n'ont pas encore été abordées.



COMMENT LE DIRE ?

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

06. GÉRER DES SITUATIONS DIFFICILES

Quelqu'un qui parle trop

Faire

- ✓ D'abord laisser la personne raconter ce qu'elle a à raconter
- ✓ L'interrompre si le monologue dure en expliquant que tu souhaites marquer une pause parce que tu as des difficultés à suivre et en proposant une alternative pour aborder la conversation différemment
- ✓ Renforcer la confiance du groupe lorsqu'il s'agit d'une conversation à plusieurs pour éviter que l'interlocuteur impose son opinion à tout le monde

Ne pas faire

Le laisser poursuivre alors que tu n'arrives plus à suivre à conversation
Lui reprocher de parler trop vite

Quelqu'un qui se fâche

Faire

- ✓ Rester calme
- ✓ Nommer la situation et en discuter à la personne concernée pour savoir ce qu'il se passe et ce qu'elle ressent et si besoin, avoir des explications et exprimer tes sentiments
- ✓ Clarifier tout malentendu en expliquant que tu ne souhaitais pas générer cette réaction et en exposant à nouveau ce que tu souhaitais exprimer
- ✓ Poser des limites si l'interlocuteur devient agressif

Ne pas faire

Le prendre personnellement et réagir émotionnellement
L'accuser d'avoir commis une erreur

Quelqu'un qui commence à pleurer

Faire

- ✓ Rester un moment silencieux pour donner à la personne le temps de libérer ses émotions
- ✓ Proposer un mouchoir/verre d'eau
- ✓ Discuter de ce que tu vois et ressens
- ✓ Indiquer que tu es là

Ne pas faire

Ignorer sans nommer ce qui passe
Avoir peur alors que les larmes peuvent générer un grand soulagement
Trop s'approcher ; ne pas respecter l'espace physique de l'autre

Quelqu'un qui est renfermé/silencieux

Faire

- ✓ Laisser d'abord le silence exister et rester calme et patient
- ✓ Discuter de ce silence et indiquer que tu as le temps d'en parler et que tu comprends qu'il n'est pas facile d'échanger avec un inconnu
- ✓ Changer de sujet si le silence persiste en lui laissant le choix du sujet
- ✓ Poser des questions faciles si l'interlocuteur n'a pas confiance en lui et peine à s'exprimer

Ne pas faire

Pousser à tout prix l'interlocuteur à parler
Essayer de remplir immédiatement le silence en posant des questions ou en monologuant
Ignorer le silence et prétendre qu'il n'existe pas

CHAPITRE 3

Planifier et mettre en œuvre des activités de sensibilisation



Atelier de sensibilisation de représentantes d'associations de femmes, Daloa, octobre 2018

TO-DO LIST GÉNÉRALE

Quelle que soit l'activité (un atelier pour les femmes, une sensibilisation dans un grin ou dans un marché, etc.), voici la liste des choses à faire et à ne surtout pas oublier :

EN AMONT DE L'ACTIVITÉ

1. Définir la nature et les objectifs de l'activité

Qu'est ce qu'on fait et pourquoi on le fait: À qui souhaite t-on s'adresser ? Quel est le message que nous souhaitons faire passer? Comment pouvons nous le faire passer? Via quel type d'activité ?

2. Identifier la zone d'intervention et la population cible

Selon l'objectif de l'activité: qui souhaitons-nous toucher à travers cette activité et quelle est la zone la plus pertinente pour atteindre cette cible ?

3. Établir un plan de travail

Quelles sont les tâches que nous devons effectuer? Qui effectue quelles tâches et quand?

4. Budgétiser

De quoi avons nous besoin pour réaliser cette activité? Combien chaque élément va-t-il nous coûter? Le coût total rentre t-il dans le budget?

5. Identifier le lieu spécifique de l'activité et les participants

Quel est le lieu le plus pertinent et adapté à l'activité choisie? Le matériel nécessaire est-il déjà disponible sur place? Des démarches sont-elles nécessaires pour l'utilisation du lieu? Quelles démarches (location, demande d'autorisation, etc.)? Peut-on facilement mobiliser les participants cibles?

6. Identifier le matériel et équipement nécessaires

- Lister l'équipement nécessaire (sono, rétroprojecteur, tablettes, chaises etc.)
- Identifier et contacter les fournisseurs si besoin (prêt, location ou achat)

7. Coordonner avec les superviseurs et le CRLMI

- Présenter l'activité dans le document à envoyer chaque mois aux superviseurs (plus de détails p. 33) et obtenir leur validation avant d'aller plus loin
- Une fois l'activité et le budget approuvés, l'argent nécessaire pour effectuer les potentiels achats pourra être mis à disposition des points focaux

8. Identifier et impliquer tous les acteurs concernés

Selon l'activité, il peut s'agir de: mairie, associations et clubs, école, leaders communautaires, responsable du lieu, etc.

9. Prendre les dispositions nécessaires pour l'utilisation du lieu

Par exemple: contact des propriétaires/responsables du lieu, demande d'autorisation, envoi de courriers officiels, etc.

TO-DO LIST GÉNÉRALE

10. Établir et communiquer l'agenda

Fixer la date, les horaires et l'agenda le plus détaillé possible des activités prévues

11. Prendre les dispositions nécessaires pour l'obtention du matériel nécessaire

S'accorder avec les fournisseurs sur les moyens de paiement et de livraison et régler les questions logistiques afin d'assurer la disponibilité du matériel le jour J

12. Mobiliser les participants

En fonction de l'activité, définir la méthode qui peut être par exemple: mobilisation appuyée par les responsables du site, les partenaires ou les autres acteurs concernés (mairies, représentants d'associations et clubs, etc.); communication sur les réseaux sociaux; etc.

Il est important de :

- Garder en tête que l'objectif des activités est la sensibilisation: **l'essentiel est de former et informer, pas de distribuer un maximum de gadgets** et de snacks aux participants.
- **Le budget est limité.** Les activités à organiser ne nécessitent pas l'achat ou la location de beaucoup de matériel, il faut s'en tenir à l'essentiel. En ce qui concerne les sites, il faut privilégier ceux qui n'impliquent pas de frais de location (écoles, salles communales, etc.) et les lieux de réunion habituels des participants aux activités.
- **Anticiper.** Pour éviter les imprévus et les mauvaises surprises, il est important de bien lister et répartir en amont de l'activité toutes les tâches à réaliser avec notamment le matériel à prévoir et les questions administratives, logistiques et organisationnelles à régler.
- **Communiquer et bien se coordonner** avec tous les membres de l'équipe OIM et tous les acteurs/partenaires impliqués afin de ne rien oublier.



Réalisation d'une fresque dans une école de Korhogo, décembre 2018

TO-DO LIST GÉNÉRALE

LE JOUR DE L'ACTIVITÉ

1. Acheminer/réceptionner/installer le matériel

- Acheminer le matériel nécessaire au déroulement de l'activité
- Faire le suivi avec le fournisseur pour s'assurer de la livraison du matériel
- Récupérer des factures normalisées ou à défaut datées, cachetées et signées
- S'occuper si nécessaire du paiement
- Installer le matériel

2. Accueillir les participants

Informers les participants du déroulement de l'activité et répondre aux questions

3. Produire du contenu vidéo et photo

Contenu nécessaire pour illustrer les rapports d'activités, témoigner de la bonne tenue de l'évènement et communiquer sur les réseaux sociaux et auprès des bailleurs

4. Animer l'activité

L'animation de l'évènement inclut les tâches logistiques, le dialogue avec les participants et la mise en œuvre des activités prévues (administration du quizz, animation du débat, témoignage etc.)

5. Jauger l'impact

Pour avoir une idée de l'impact de l'activité sur les opinions et connaissances des participants, administrer le petit questionnaire pré et post-activité fourni avec ce guide lorsque c'est possible et pertinent (lors d'ateliers réunissant moins de 20 personnes notamment).

6. Désinstaller

Tous les points focaux doivent être présents sur place jusqu'à la fin, après le départ des participants et des fournisseurs, le rangement du matériel et le nettoyage du site

Il est important de :

- Être ponctuel et présent sur place bien avant le démarrage des activités
- Récupérer tous les justificatifs de paiement
- Être identifiable et porter le polo OIM
- Être proactif et réagir rapidement aux imprévus en assurant une bonne communication et coordination avec tous les acteurs impliqués
- Être ouvert et répondre aux sollicitations des participants
- Ne pas donner d'informations dont on n'est pas certain à 100%
- Être joignable par téléphone
- Refuser de recevoir ou de donner de l'argent: les activités proposées par l'OIM sont gratuites!
- Se référer aux superviseurs avant d'échanger avec des journalistes ou photographes

TO-DO LIST GÉNÉRALE

APRÈS L'ACTIVITÉ

1. Faire un point sur ce qui a ou non fonctionné

Dans les jours suivants l'activité, il est important de faire un point avec tous les points focaux et les autres acteurs impliqués sur: les succès et dysfonctionnements potentiels, la pertinence, qualité et impact des informations transmises aux participants, les améliorations à apporter lors des prochaines activités et les idées et suggestions à remonter aux superviseurs et CRLMI.

2. Remonter les éventuelles suggestions d'améliorations, idées et remarques

Pour rapporter immédiatement et le plus fidèlement possible les suggestions et remarques importantes, il est important d'échanger de vive voix avec les superviseurs dans les jours suivants l'activité

3. Envoyer le rapport hebdomadaire d'activités, les justificatifs de paiement et les photos et vidéos

Voir les pages 36 à 44 pour plus de détails

4. Rendre l'argent qui n'a pas été dépensé

Selon les cas: à la banque ou directement au superviseur

Il est important de :

- **Communiquer**, autant entre points focaux qu'avec le reste d'équipe OIM, le CRLMI et les autres acteurs impliqués
- **Être rigoureux** sur la rédaction des rapports et la collecte et l'envoi des justificatifs de paiement

TO-DO LIST PAR ACTIVITÉ

Les listes non-exhaustives qui vont suivre énumèrent un certain nombre de tâches à effectuer selon le type d'activité, en plus des points évoqués précédemment qui sont à prendre en compte quel que soit l'évènement.

SENSIBILISATION DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

- 1. Identifier une école** fréquentée par une population à fort potentiel migratoire
- 2. Coordonner avec l'OIM et le CRLMI** pour l'envoi d'un courrier officiel d'information/de demande d'autorisation aux autorités compétentes
- 3. Contacter le directeur** de l'établissement pour présenter l'initiative et s'accorder sur les modalités: activité proposée, date, créneau horaire, lieu, nombre et profil des participants

4. Budgétiser et acheter le matériel nécessaire

Budget pour 30 participants:

- 1 bouteille d'eau et 1 sucrerie x 30 = 500 francs x 30 = 15,000 francs

5. Acheminer le matériel nécessaire

Kakémonos et supports d'information; rafraîchissements; rétroprojecteur; ordinateur etc.

6. Animer l'activité

- *Installer le matériel: tables et chaises, kakémono, ordinateur/rétroprojecteur etc.*
- *Présenter l'initiative et l'équipe*
- *Informé et poser/répondre aux questions pour engager/animer un débat*
- *Présenter le témoignage d'un migrant de retour*
- *Utiliser des supports tels que: projections de photos et vidéos, distribution de supports papier*
- *Proposer d'autres animations telles que: quizz de sensibilisation; atelier de création artistique; performance artistique sur la thématique; etc.*
- *Prendre des photos (à joindre au rapport hebdomadaire d'activités)*
- *Clôturer l'activité*

ATELIER DESTINÉ À UNE ASSOCIATION DE FEMMES

- 1. Identifier une association**
- 2. Contacter le(s) responsable(s) de l'association pour présenter l'initiative et s'accorder sur les modalités:** date, créneau horaire, lieu de réunion, nombre de participantes

3. Budgétiser et acheter le matériel nécessaire

Budget pour 30 participantes:

- 1 bouteille d'eau et 1 sucrerie x 25 = 500 francs x 25 = 12,500 francs

4. Acheminer le matériel nécessaire

Kakémonos et supports d'information; rafraîchissements

5. Animer l'activité

TO-DO LIST PAR ACTIVITÉ

GRIN

- 1. Identifier un grin** dans une zone à fort potentiel migratoire
- 2. Contacter le(s) responsable(s)** pour présenter l'initiative et s'accorder sur une date, un créneau horaire et les autres modalités
- 3. Budgétiser et acheter le matériel nécessaire**
Budget pour 30 personnes :
 - Sac de thé x 1 = 5 000 francs
 - 1 kilo de sucre = 1 000 francs
 - 30 petites bouteilles d'eau = 7 500 francs
 - Pack de 30 gobelets = 2 000 francs
- 4. Acheminer le matériel nécessaire**
Kakémonos et supports d'information; thé; gobelets; sucre
- 5. Animer l'activité**

RENCONTRE AVEC LES LEADERS COMMUNAUTAIRES

- 1. Identifier une localité/communauté** à fort potentiel migratoire
- 2. Identifier et contacter** le(s) responsable(s) d'union(s) de chefs de communautés ou directement le(s) chef(s) traditionnel(s) ou guide(s) religieux pour présenter l'initiative et s'accorder sur les modalités: date, créneau horaire, lieu, nombre de participants
- 3. Budgétiser et acheter le matériel nécessaire**
Budget pour 10 participants:
 - 1 bouteille d'eau et 1 sucrerie x 10 = 500 francs x 10 = 5,000 francs
- 4. Acheminer le matériel nécessaire**
Kakémonos et supports d'information; rafraîchissements; rétroprojecteur,...
- 5. Animer l'activité**

TO-DO LIST PAR ACTIVITÉ

ACTIVITÉ SPORTIVE/CULTURELLE

1. Déterminer l'activité: projection de film, spectacle (théâtre, conte, musique, etc.), match, tournoi ou marche sportive, quizz de sensibilisation, atelier de création artistique, etc. Certaines de ces activités peuvent être combinées en un seul évènement.

2. Identifier le lieu: place publique, terrain de sport, salle communale, établissement scolaire/centre de formation, etc.

3. Coordonner avec l'OIM et le CRLMI pour l'envoi d'un courrier officiel d'information/de demande d'autorisation aux autorités compétentes, selon l'activité et le lieu identifié

4. Identifier et contacter:

- Le(s) responsable(s) du site pour présenter l'initiative et s'accorder sur les modalités: date, créneau horaire, lieu, nombre de participants, etc.
- Les acteurs clés/partenaires à associer à l'évènement et à solliciter pour soutenir la mobilisation des participants et l'organisation de l'activité: associations, clubs, ONGs locales, leaders communautaires, etc.

5. Mobiliser les participants

6. Budgétiser et acheter le matériel nécessaire

Budget pour 100 participants - selon l'activité :

- 1 bouteille d'eau x 100 = 250 francs x 100 = 25 000 francs
- Location de chaises = 100 francs x 100 = 10 000 francs
- Location d'une sono = 40 000 francs
- Location d'une bâche = 15 000 francs

7. Acheminer le matériel nécessaire

Kakémonos et supports d'information; eau; sono; ordinateur/rétroprojecteur; chaises; etc.

8. Animer l'activité

AGENDA PRÉVISIONNEL

- ▶ Le document à remplir comprenant l'**agenda et le budget prévisionnel** pour le mois à venir est à envoyer aux superviseurs au plus tard **le 21 de chaque mois**
- ▶ Une fois seulement validé, l'argent nécessaire sera mis à disposition des points focaux qui pourront alors procéder à l'organisation et la mise en œuvre des activités proposées
- ▶ Pour des questions logistiques, les activités doivent avoir lieu **entre le 5 et le 25 de chaque mois**
- ▶ Ci-dessous figure le template avec des indications pour t'aider à bien le remplir :



Initiative conjointe FFUE – OIM
Pour la protection et la réintégration des
migrants
Points focaux sensibilisation

Abidjan,
Bouaké,
Daloa,
Korhogo ou
San Pedro

Agenda et budget prévisionnel mensuel

Zone cible :	
Période considérée (mois/année) :	
Nom/Prénom du PF référent :	

Date et signature (*électronique ou scan*) :

Insérer une signature électronique ou signer à la main puis scanner le document

Important : Ce document est à envoyer aux superviseurs au plus tard le **21 de chaque mois**. Une fois validé, les points focaux pourront procéder à l'organisation et la mise en œuvre des activités prévues.

À envoyer par mail à jfurrer@iom.int et sberthe@iom.int et à déposer dans le dossier en ligne correspondant: <https://drive.google.com/drive/folders/1eH3JDEZS2e99VKMiBOXfYKYvpcVSDWq->

GESTION DU BUDGET

DÉPENSES STANDARDS

- Les budgets par activité ci-dessous comprennent uniquement les frais directement gérés par les points focaux (les montants sont en FCFA).
- Les éléments du tableau ci-dessous correspondent aux dépenses qui peuvent être effectuées dans le cadre des activités hebdomadaires organisées. Toute demande de dépense supplémentaire doit être **justifiée** (*nombre plus important de participants, activité ne figurant pas dans la liste ci-dessous, ou matériel supplémentaire indispensable*) et doit figurer dans l'agenda prévisionnel mensuel mentionné précédemment.

	Matériel et coût	Budget total
Rencontre avec les leaders communautaires <i>10 personnes</i>	10 bouteilles d'eau x 250 FCFA = 2,500	5,000
	10 sucreries x 250 FCFA = 2,500	
Grin <i>30 personnes</i>	1 Sac de thé = 5,000	15,500
	1 kilo de sucre = 1,000	
	30 bouteilles d'eau x 250 FCFA = 7,500	
	Pack de 30 gobelets = 2,000	
Sensibilisation dans un établissement scolaire <i>30 personnes</i>	30 bouteilles d'eau x 250 FCFA = 7,500	15,000
	30 sucreries x 250 FCFA = 7,500	
Activité sportive ou culturelle <i>100 personnes</i>	100 bouteilles d'eau x 250 FCFA = 25,000	90,000
	100 chaises x 100 FCFA = 10,000	
	Location d'une bâche = 15,000	
	Location d'une sono = 40,000	
Atelier pour les femmes <i>30 personnes</i>	30 bouteilles d'eau x 250 FCFA = 7,500	15,000
	30 sucreries x 250 FCFA = 7,500	

GESTION DU BUDGET

Cette section ne concerne que les points focaux basés en dehors d'Abidjan.

MISE À DISPOSITION DES FONDS

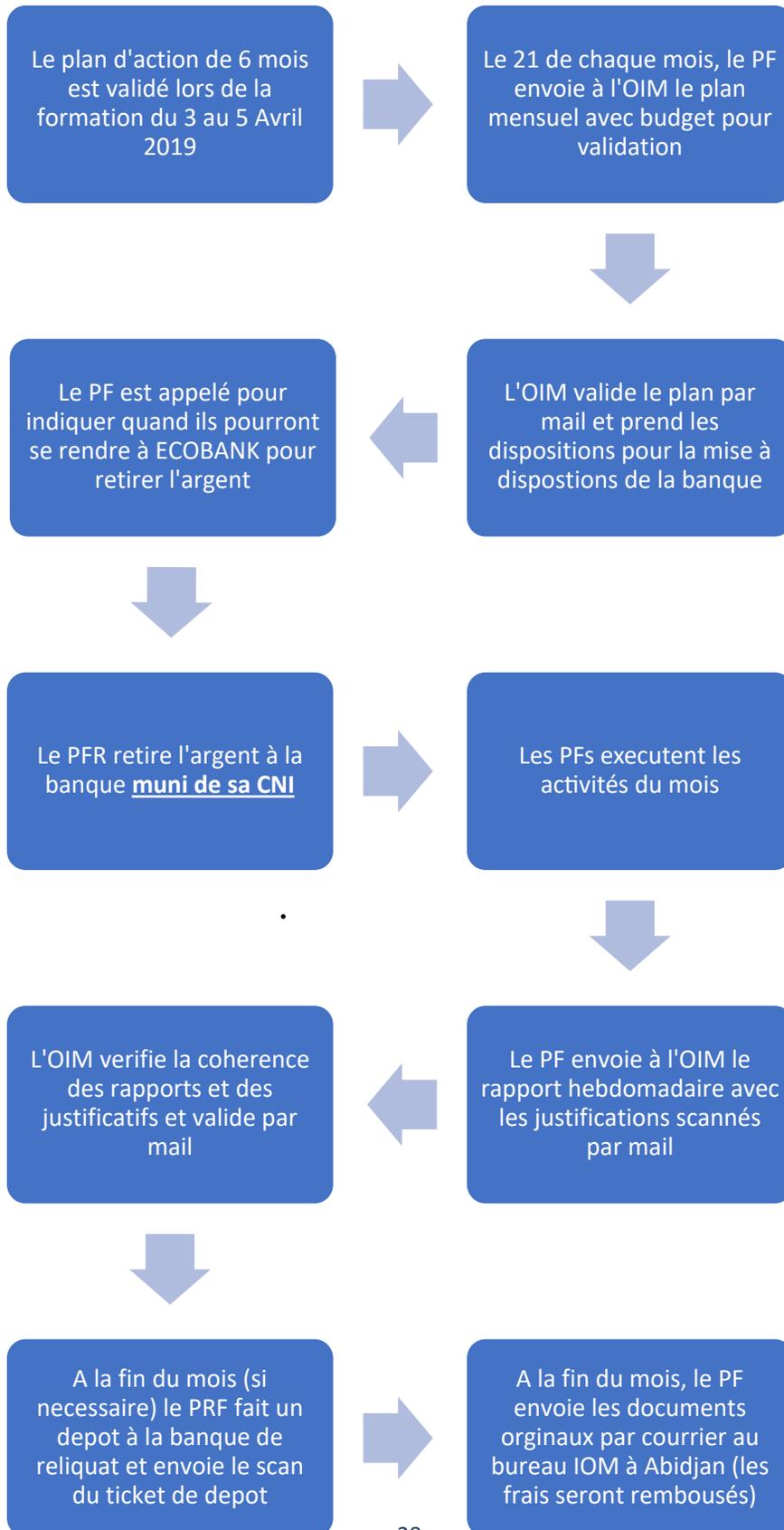
- ▶ Les fonds nécessaires pour la mise en œuvre des activités seront mis à disposition des points focaux au début de chaque mois, sous réserve de validation de l'agenda prévisionnel mensuel qui doit être envoyé au plus tard le 21 de chaque mois.
- ▶ Chaque dépense doit être justifiée par une facture normalisée ou à défaut une facture datée, cachetée et signée, dont les photocopies doivent être envoyées par mail aux superviseurs en même temps que le rapport hebdomadaire
- ▶ Toute dépense non justifiée sera à la charge des points focaux et seront déduite de leur prochain salaire
- ▶ Un point focal par ville sera désigné lors de la formation et sera en charge de :
 - Récupérer une fois par mois les fonds mis à disposition
 - Rendre l'argent non dépensé une fois par mois (s'il y en a) et pour les points focaux hors Abidjan, envoyer le ticket de dépôt par mail et par courrier en même temps que le dernier rapport hebdomadaire du mois
 - Récupérer tous les justificatifs de dépense qui seront à envoyer chaque semaine aux superviseurs par courrier et par mail, au plus tard le lundi suivant la semaine d'activités
- ▶ Les point focaux désignés devront se rendre à la banque désignée:
 - Au début de chaque mois pour aller récupérer les fonds
 - À la fin de chaque mois pour ramener l'argent restant et récupérer le ticket de dépôt
- ▶ Il n'est pas possible de cumuler plusieurs avances. Ainsi, les points focaux ne pourront pas accéder aux fonds nécessaires pour mettre en œuvre leurs activités s'ils n'ont pas justifié toutes les dépenses réalisées le mois précédent (*par exemple s'il manque des rapports hebdomadaires d'activités, s'il sont incomplets ou s'il manque des justificatifs*)
- ▶ Les frais d'envoi des justificatifs (factures + reliquats) par courrier seront remboursés
- ▶ 10% du budget mensuel approuvé seront ajoutés aux fonds mis à disposition chaque mois pour faire face aux imprévus et dépenses supplémentaires potentielles. Les points focaux devront demander l'accord des superviseurs avant de procéder à ces dépenses.



Tous les points focaux seront tenus responsables en cas de perte d'argent ou des justificatifs



GESTION DU BUDGET - EN RÉSUMÉ



REPORTING

CONSIGNES

- ▶ Le rapport hebdomadaire d'activités est à envoyer au plus tard **le lundi** suivant la semaine en question
- ▶ Pour faciliter son remplissage, il est important de compléter le document **après chaque activité** et de ne pas attendre le dernier jour pour tout renseigner
- ▶ Ci-dessous figure le template du rapport avec des indications pour le compléter:

À envoyer par mail à jfurrer@iom.int et sberthe@iom.int et à déposer dans le dossier en ligne correspondant:

<https://drive.google.com/drive/folders/1eH3JDEZS2e99VKMiBOXfYKYvpcVSDWq->



Initiative conjointe FFUE – OIM
Pour la protection et la réintégration des migrants
Points focaux sensibilisation

Abidjan,
Bouaké,
Daloa,
Korhogo ou
San Pedro

Rapport d'activités hebdomadaire

Zone cible :	
Période considérée (semaine/mois/année) :	
Nom/Prénom du PF référent rapport :	

Date et signature du référent :

Insérer une signature électronique ou signer à la main puis scanner le document

1. Introduction (généralités concernant les activités réalisées : nombre et types d'activités, nombre et profil des participants, conditions du déroulement des activités, supports utilisés)

Résumé de l'ensemble des activités réalisées dans la semaine

REPORTING

Lorsque vous envoyez le rapport aux superviseurs, n'oubliez pas de joindre au mail l'agenda mensuel prévisionnel approuvé dont le template se trouve aux pages 33, 34 et 35

2. Objectifs de la semaine conformément au calendrier des activités validé par toutes les parties

Dans votre mail, n'oubliez pas de joindre (en plus du rapport) l'agenda prévisionnel mensuel approuvé par vos superviseurs!

3. Activités réalisées

N°	Intitulé de l'activité	Description de l'activité réalisée	Commune/ Quartier	Date	# Bénéficiaires hommes/femmes	Type/quantité de matériel de visibilité distribué	Activité prévue ?
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Objectif, animations proposées, et population cible

Nombre le plus exact possible de bénéficiaires hommes et femmes

Tee-shirts etc.

Cette activité figurait-elle dans l'agenda mensuel prévisionnel?

4. Collaboration hebdomadaire avec les Comités Régionaux de Lutte contre la Migration Irrégulière (CRLMI)

	Séance de travail PF – CRLMI	Participation aux activités de sensibilisation
Date		
Description		
Participation active de tous les membres du CRLMI (Oui/Non)		
Commentaires		

Objet et résultats de la rencontre

À quelles activités les membres ont-ils participé ?

REPORTING

5. Difficultés rencontrées & solutions apportées

Difficulté rencontrée	Solution trouvée	Suivi nécessaire

6. Impact des activités : selon vous et vos échanges avec les participants, quel impact ont eu les activités réalisées cette semaine sur les connaissances et opinions des populations vis-à-vis de la migration ? Par exemple : quelles informations ont été et n'ont pas été intéressantes/pertinentes pour les participants ? Avez-vous observé un changement des opinions durant les conversations ? Si oui, lequel ? Sinon, pourquoi/qu'est ce qui a manqué ?

Souvenez-vous bien du contenu de vos échanges avec les participants. Pour répondre à cette question, vous pouvez (selon l'activité) aussi vous aider du petit questionnaire pré et post-activité fourni avec ce guide en l'administrant quand c'est possible ou en posant les questions qui y figurent.

7. Questions fréquemment posées par les participants aux activités

Quelles sont les questions qui reviennent souvent concernant l'OIM ou les migrations en général ?

8. Leçons apprises et recommandations

Quelle chose de particulier a-t-il retenu votre attention ?

Noter toutes les recommandations en précisant à qui celles-ci s'adressent

9. Photos

Toutes les photos et vidéos des activités réalisées sont à envoyer par mail à sberthe@iom.int et jfurrer@iom.int ET à déposer dans le dossier partagé correspondant.

N'oubliez pas de joindre dans le mail une courte description de l'activité (type, date, lieu).

N'oubliez pas de renommer chaque photo de la manière suivante: « activités date- NOM PF – zone ». *Exemple: grain 21042019 – Coulibaly – Marché Korhogo*

REPORTING

SECTION BUDGET



Informations :

- Cette section concerne uniquement les points focaux de Daloa, Bouaké, Korhogo et San Pedro. Les points focaux basés à Abidjan devront se coordonner avec le bureau de l'OIM pour tout achat.
- Les coûts sont établis par type d'activités et les montants sont en FCFA
- Chaque achat doit nécessairement être accompagnée d'un justificatif : une facture normalisée ou à défaut une facture datée, cachetée et signée
- Les justificatifs doivent être envoyés par courrier au bureau de l'OIM Abidjan au plus tard le lundi suivant la semaine d'activité et les copies des justificatifs doivent être envoyées par mail aux superviseurs en même temps que le rapport hebdomadaire
- Toute dépense non justifiée sera à la charge des points focaux et sera déduite de leur prochain salaire
- Le budget standard ci-dessous comprend uniquement les frais gérés par les PF. Toute dépense qui n'apparaît pas dans le tableau ci-dessous est considérée comme une « dépense supplémentaire »

TYPE D'ACTIVITÉ	NOMBRE D'UNITÉS	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	BUDGET TOTAL
Rencontre avec les leaders communautaires <i>10 personnes</i>	10 bouteilles d'eau	250	2 500	5 000
	10 sucreries	250	2 500	
Grin <i>30 personnes</i>	1 sac de thé	5 000	5 000	15 500
	1 kilo de sucre	1 000	1 000	
	Pack de 30 gobelets	2 000	2 000	
	30 bouteilles d'eau	250	7 500	
Sensibilisation dans un établissement scolaire <i>30 personnes</i>	30 bouteilles d'eau	250	7 500	15 000
	30 sucreries	250	7 500	
Activité sportive ou culturelle <i>100 personnes</i>	100 bouteilles d'eau	250	25 000	90 000
	100 chaises	100	10 000	
	Location d'une sono	40 000	40 000	
	Location d'une bâche	15 000	15 000	
Atelier pour les femmes <i>30 personnes</i>	30 bouteilles d'eau	250	7 500	15 000
	30 sucreries	250	7 500	
Général/autre	1 recharge pocket wifi/mois	30 000	30 000	15 000

REPORTING

DÉPENSES GÉRÉES PAR LES POINTS FOCaux

N°	Activité correspondante	Dépenses validées			Dépenses supplémentaires			Justificatif	
		Description et date de la dépense	Montant	TOTAL	Description et date de la dépense	Montant	TOTAL	Type	Joint? Oui/Non
1									
2									
3									
4									
5									

Description et nombre d'unités du matériel acheté + date de l'achat

Factures correspondant à chaque dépense jointes dans le mail envoyé chaque semaine au superviseur (en plus du rapport et des photos) ?

Remarques et commentaires : difficultés rencontrées pour récupérer le liquide ou les justificatifs, dépenses indispensables non prévues dans le budget, etc.

Ville

Nom des points focaux

Nous, points focaux _____, certifions que _____

ont bien participé à toutes les activités mentionnées dans ce rapport.

Date et signatures

- Point focal 1 :

- Point focal 2 :

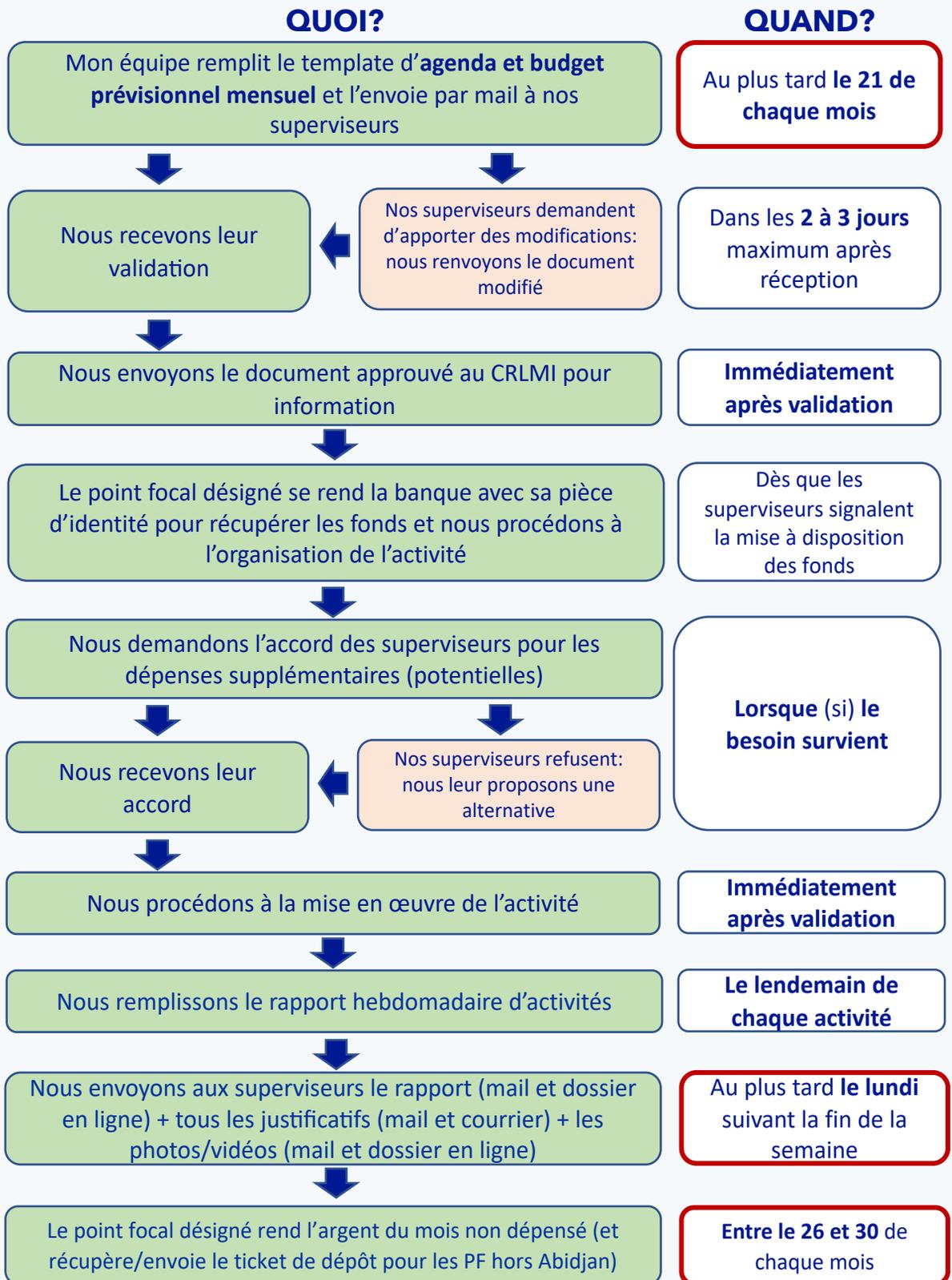
- Point focal 3 :

- Point focal 4 :

Signatures de tous les points focaux

REPORTING

RÉSUMÉ DES ÉTAPES



MON AGENDA

Avril 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 FEMUA <i>Abidjan</i>	24 FEMUA <i>Abidjan</i>	25 FEMUA <i>Abidjan</i>	26 FEMUA <i>Abidjan et Gagnoa</i>	27 FEMUA <i>Abidjan et Gagnoa</i>	28 FEMUA <i>Abidjan et Gagnoa</i>
29	30					

MON AGENDA

Mai 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

MON AGENDA

Juin 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MON AGENDA

Juillet 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MON AGENDA

Août 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

MON AGENDA

Septembre 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MON AGENDA

Octobre 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MON AGENDA

Novembre 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MON AGENDA

Décembre 2019

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Informations de contact

► Bureau OIM

Rue J 107, Lot 1616 - Deux-plateaux Vallon
Cocody 27 BP 739 Abidjan 27, Côte d'Ivoire
+225 22 52 82 00

iomabidjan@iom.int

www.iom.int

► Joëlle FURRER

Chargée de communication

jfurrer@iom.int

T. +225 22 52 82 46

M. +225 86 22 15 72

► Souleymane BERTHÉ

Assistant média et communication

sberthe@iom.int

M. +225 05 12 48 84

BIBLIOGRAPHIE

- 1.** Glossaire de la migration, OIM, 2017
http://publications.iom.int/system/files/pdf/iml_9_fr.pdf
- 2.** Regional Mobility Mapping in West and Central Africa, OIM, Mai 2018
- 3.** United Nations Department of Economic and Social Affairs, International Migration Report 2017, p. 26.
http://www.un.org/en/development/desa/population/migration/publications/migrationreport/docs/MigrationReport2017_Highlights.pdf
- 4.** RFI, Décembre 2017
<http://www.rfi.fr/afrique/20171207-carte-routes-migratoires-africaines>
- 5.** Mise à jour du rapport de profilage OIM CI, mai 2017 - novembre 2018
Échantillonnage: environ 3,500 migrants ivoiriens rentrés de manière volontaire entre mai 2017 et Novembre 2018 dans le cadre de l'initiative conjointe UE-OIM
- 6.** Rapport de profilage, OIM Côte d'Ivoire, 2017 - 2018
- 7.** Rapport de profilage des migrants ivoiriens, OIM Côte d'Ivoire, 2017-2018
Échantillonnage: > 2,000 migrants ivoiriens rentrés de manière volontaire entre mai 2017 et mai 2018 dans le cadre de l'initiative conjointe UE-OIM
- 8.** Rapport de profilage, OIM Côte d'Ivoire, 2017 - 2018
- 9.** Recherche « Féminisation de la migration en Côte d'Ivoire » de l'OIM Côte d'Ivoire, 2019
Échantillonnage: 104 migrantes ivoiriennes rentrées de manière volontaire dans le cadre de l'initiative conjointe UE-OIM
- 10.** Rapport de profilage, OIM Côte d'Ivoire, 2017 - 2018



Projet financé par l'Union européenne
Projet mis en oeuvre par l'OIM



UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL